



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวณัฐณรันธ์	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
-----------	----------------	----------------------------------

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานอำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

- ๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๔.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๔.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

/๔.๔ งานประกันคุณภาพ...

- ๔.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๔.๖ งานรับนักเรียน
- ๔.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
- ๔.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔.๙ งานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๐ งานวัดผลและประเมินผล
- ๔.๑๑ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๔.๑๒ งานบริการทางวิชาการ
- ๔.๑๓ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- ๔.๑๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัจฉรา

วงศ์แก้ว

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน
๒. กำกับ ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัด การเรียน การสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
- ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๖ งานรับนักเรียน
 - ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
 - ๒.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขวัญใจ

ภาสพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๒. กำกับ ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
- ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล
 - ๒.๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 - ๒.๔ งานบริการทางวิชาการ
 - ๒.๕ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
 - ๒.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๖. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๒. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทิน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๑๔. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	หัวหน้างานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๑๕. นางสาวจรัสพันธ์	ตรียัง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๖. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๗. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนรู้
๑๘. นางวิภาพรรณ	เพชรเจริญ	หัวหน้างานรับนักเรียน และหัวหน้างานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๙. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๐. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๓. นางสาวอรปริยา	ภักดีภิบาล	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
๒๔. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. นายจารุพงศ์	กวางชี	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๒๖. นายธนัท	ผ่องศิริ	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

/๔. จัดทำแผน...

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง	หัวหน้างาน
๒. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๘. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณัฐชา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๗. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๒๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวนพวรรณ	อินเดชะ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
 ๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
 ๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังการจัดการเรียนการสอนและการกำหนดคาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๔. นางสาวณัฐชา	จิตมาศ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวมรยวิมล	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๕. นางญาณิศา	จันทร์แจ่ม	คณะทำงาน
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐชา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นางรัชนีญา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๔. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน

๑๕. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๒๐. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการเรียนการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิพร	พรหมไชย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๙. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวสุกฤดา	ชานาฮี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรปริยา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๙. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยในชั้นเรียน และการทำวิจัยเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นายธนัท	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรัสนันท์	ตรียาง	คณะทำงาน
๕. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๖. นางสาวนพวรรณ	อินเดชะ	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๙. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวบุณทริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอรปริยา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ในการกำหนดแผนการรับนักเรียน การแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด

๓. ประสานงาน ดำเนินการรับนักเรียนแทรกชั้น ระหว่างปีการศึกษา
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน

๑. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	รองหัวหน้างาน
๓. นายธนัท	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	พงษ์แพทย์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณของทางราชการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร

๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรหมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอจรรดา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๑๙. นายธนต์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวบุญทริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ จัดทำตารางสอนและตารางเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นายจิตติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๗. นางสาวรมย์วิมล	อินทโชติ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาด้านผลการเรียน
๕. ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของนักเรียน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน

๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. นายวีรยุทธ	เริ่งเขตรการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นายปริญวัฒน์	เขาวนัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววนิดา	เขตประทุม	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน

๕. จัดเรียนเสริมและสอบแก้ตัวนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรมย์รัตน์	อินทโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

๒. พิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด

๔. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท

๕. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอนและกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวิพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนานบุตร	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

๒. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูผู้สอนและกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนานักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน	
๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน	(ห้องวงโยธวาทิต)
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน	(ห้องนาฏศิลป์)
๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน	(โรงยิมอเนกประสงค์)
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน	(สนามกีฬาอเนกประสงค์)
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน	(ห้องคอมพิวเตอร์)
๗. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน	(อุทยานการศึกษา, ห้องลูกเสือ)
๘. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม)
๙. นายณัฐณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน	(ห้องพระพุทธ)
๑๐. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน	(ห้องจักรีนฤพดินทร์ และห้องสมาคม)
๑๑. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน	(ห้องแนะแนว)
๑๒. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน	(ห้องสมุด)
๑๓. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะทำงาน	(ห้องเรียนสีเขียว)
๑๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน	(ห้อง Self study)
๑๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน	(ธนาคารโรงเรียน)
๑๖. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน	(โคกหนองนาโมเดล)
๑๗. นายธนต์	ผ่องศิริ	เลขานุการ	(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)

หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน

๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน

๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาให้ กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษาในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
 ๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
 ๔. พัฒนาระบบการจัดเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
 ๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวณัฐณรดิน	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
----------------	----------	-----------------------------------

- หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐณรดิน	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายณฐกร	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไธคุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงาน การใช้งบประมาณ/หัวหน้างานตรวจสอบงบประมาณ เบิกจ่ายตามโครงการ
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
๖. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๗. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๘. นางสาวนาถรณ์	มีไธ	หัวหน้างานการเงินและสินทรัพย์
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างานบัญชี
๑๐. นางสาวปิณดา	ภูระโง	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน ราชวินิตบางเขน/หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน/เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๑๑. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๒. นายวิรุทธ	เริงเขตรการ	หัวหน้างานยานพาหนะ
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นางสาวพัชรา	โพธิ์ฤการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน
๑๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุธารมย์ หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๗. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๘. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและงานบัญชี
๑๙. นายจารุพงษ์	กวางซี	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๐. นางสาวขวัญเนตร	เกตุดยา	เจ้าหน้าที่สำนักกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

นายณฐกณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน
---------	-----------	--------------------------

- หน้าที่ ๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบายงานแผนงาน
 งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	ไธ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงษ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	กลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาวศรีสรลีย์	พรมัตร์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. นางสาวชฎารัตน์	ภู่อันติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายอดิศักดิ์	อมรณิชาศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นางสาวปวีณา	ภู่อโง	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖. นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางสาวมยุรวิมล	อินทโชติ	งานแนะแนว
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	งานห้องสมุด
๒๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ตอนต้น
๒๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๒. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ , กลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๔. นางสาววรรณกร	พลชนะวิน	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๕. นายรัชชัย	อุ่นแก้ว	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๖. นายจุมลพล	รอดชะเอม	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๗. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๘. นายธนัท	ผ่องศิริ	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๙. นางรติชา	อักษรสวาสดี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวศรีสรลัย์	พรมัตต์	สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	สารสนเทศงานห้องสมุด
๑๒. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	สารสนเทศงานแนะแนว
๑๓. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๔. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทรวิจิตร	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราเง	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๘. นายอนันชัย	หอมเทียน	เลขานุการ , สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
 ๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นายนรกร	ประดับทอง	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางสาววันฐิชา	จ้อยจั่น	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่ห์หา	กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นายปวิศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงษ์	กว้างซี	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ตรวจสอบชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

นางสาววนาภรณ์ มีไธ หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน
งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงิน

๑. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๓. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	เลขานุการ
๗. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำระบบเงินเดือนค่าจ้างครูและบุคลากร
๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบัญชี

๑. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	คณะทำงาน
๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	เลขานุการ
๗. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	คณะทำงาน
๗. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน

๘. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๑๑. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะทำงานสถานศึกษาเห็นชอบ
๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบบัญชี

นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
--------------	----------	------------------------

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
๒. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางสาวพัชรา	โห้ธัญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้น
ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวปิณดา	ภูระโง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีรายวันของโรงเรียน
๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาบัญชีรายวันของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	พัสดุกลุ่มสาระภาษาไทย

๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	พัสดุกู้กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	พัสดุกู้งานห้องสมุด
๑๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	พัสดุกู้งานแนะแนว/งบประมาณ/กรรมการ
๒๐. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพัทธรา	โพธิ์ธัญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์

๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ

๑. นายวิรัช	เริงเขตรการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวปวีณา	ภูระโง	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	ต้นกำเนิดไทย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๗. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๘. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ

๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย

๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน

๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสิริวรรณ

มาศศิรีวงศ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)

๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๕.๑ กลุ่มงานบุคคล

๕.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง

๕.๑.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๕.๑.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย

๕.๑.๔ งานทะเบียนประวัติ

๕.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัย

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนา

๕.๒.๑ งานวิทยฐานะ

๕.๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๕.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๕.๒.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๕.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๕.๓.๑ งานกิจการนักเรียน

๕.๓.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๕.๓.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม)

๕.๓.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๓.๒ งานระดับชั้น/คณะสี และการปกครองนักเรียน

๕.๓.๓ งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน

๕.๓.๔ งานป้องกัน แก้ไข ภัยพิบัติ / To Be Number One

๕.๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน

๕.๓.๖ งานสืบสานประเพณีไทย

- ๕.๓.๗ งานห้องเรียนสีขาว
- ๕.๓.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๕.๓.๙ งานระบบ Student Care
- ๕.๓.๑๐ งานบัตรนักเรียน
- ๕.๓.๑๑ งานส่งเสริมจรรยาบรรณโรงเรียน
- ๕.๓.๑๒ งาน To Be Number One

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓. กำกับ ประสานงาน อำนาจความสะดวก ติดตามงานในโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียนศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานบุคคล

๑. นางสาวกรรณิกา	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล, หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน, หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา, หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
๔. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลัง, หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล
๗. นางสาวปณิศา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง, หัวหน้างานสารสนเทศ
๘. นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๙. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
๑๐. นางสาวศรีสร้อย	พรหมพัทธ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๒. นางสาวกรรณิกา	ศรีสิทธิ	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	หัวหน้างานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๑๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
 ๓.๒ งานวินัยและการรักษาวินัย
 ๓.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
 ๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
 ๓.๖ งานแผนงานบุคคล
 ๓.๗ งานพัสดุบุคคล
 ๓.๘ งานสารสนเทศ
๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

- หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 ๑.๑ งานวิทยฐานะ
 ๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
 ๑.๓ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
 ๑.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายไทรภพ สุทธกุล หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

- หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 ๑.๑ งานกิจการนักเรียน
 ๑.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
 ๑.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม)
 ๑.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๑.๒ งานระดับชั้น/คณะสี และการปกครองนักเรียน
 ๑.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๑.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด/To Be Number One

- ๑.๕ งานสารวัตรนักเรียน
- ๑.๖ งานสืบสวนประเพณี
- ๑.๗ งานห้องเรียนสีขาว
- ๑.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๑.๙ งานระบบ Student Care
- ๑.๑๐ งานบัตรนักเรียน
- ๑.๑๑ งานส่งเสริมจราจรโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๔. นางสาวรภมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวตฤณญา	อังกูรธรรมา	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรภมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวตฤณญา	อังกูรธรรมา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
สรุปผลการทดลองงาน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางรติญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรีสรลีย์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน

/๖. นางสาวอังสุภาวรรณ...

๖. นางสาวอังสววรรณ	เสนอหา	คณะทำงาน
๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย
๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปลานลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ

๑. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๔. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวตฤณญา	อังกรอุษมา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีสรลลย์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๕. นางสาววนัฐชา	จัญจัน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนัฐชา	จัญจัน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีสรลลย์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอังสววรรณ	เสนอหา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนางานบุคคล
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. นายปวิศร์	เอื้อยั้งศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทัต	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรนักการภารโรง คำสั่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน

๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๕. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรงในแต่ละวัน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ	สวัสดิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุณตริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๙. นางสาวรมย์รัตน์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนัฐชา	จ้วยจั่น	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวตฤณญา	อังกูรอัชฌา	คณะทำงาน
๑๕. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีสร้อย	พรมทัตร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนสิวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร สิทธิอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบราชการ
๓. ดำเนินการจัดเตรียมของเยี่ยมไข้และการแสดงความยินดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศรีสร้อย	พรมทัตร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน

๓. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๕. นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานแผนงาน ติดตาม ประเมินผลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางญานิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๔. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดหา ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิตีพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสรุปจำนวนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการจำแนกรายวิชาที่สอน
 ๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูเกี่ยวกับระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และวิชาที่สอน
 ๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
 ๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบการวางแผนอัตรากำลังคน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒. นายอนุรักษ์	ยังยืน	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. นายอดิศักดิ์	อมรรณศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๕. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๘. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๙. นางสาววรมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๐. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์

๑๑. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าคณะปารีชาต
๑๒. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้าคณะกรรมการเวก
๑๓. นายอนุรักษ	ยังยืน	หัวหน้าคณะทองกวาว
๑๔. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล
๑๕. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	หัวหน้างานระบบ Student Care
๑๖. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๑๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างานบัตรนักเรียน, หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๙. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๒๐. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณากภ	หัวหน้างานสืบสานประเพณีไทย, หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๒๒. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้างานส่งเสริมจรรยาบรรณโรงเรียน
๒๓. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๕. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	เลขานุการงานกิจการนักเรียน
๒๖. นางสาววิลาวรรณ	รัตนคช	งานธุรการงานกิจการนักเรียน

- หน้าที่**
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจการนักเรียน

๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ	ยังยืน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๔. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๗. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๙. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน

๒๐. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๒. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๒๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในระดับชั้นและคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการงานฝ่ายต่าง ๆ ในระดับชั้นหรือคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนให้มีความสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์เมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานระดับชั้น

๑. นายอดิศักดิ์	อมรวิชศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นายอนุรักษ	ยังยืน	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวปวีณา	ภูระโง	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๕. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๖. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

- หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบประชุมระดับ/คุณธรรม ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักเรียนทุกครั้ง
๓. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการนำเสนอเล็งกิจกรรมไฮมูม และรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน ที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
- /๖. กำกับ...

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน เพื่องานกิจการนักเรียนจะส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม

๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย มารยาท กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผน ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน

๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานคณะสี

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์
๒. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๓. นายอนันธชัย	หอมเทียน	หัวหน้าคณะการเวก
๔. นายอนุรักษ์	ยังยีน	หัวหน้าคณะทองกวาว
๕. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล

หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบกีฬานันทนาการฯ ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง

๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง

๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน

๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี

๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงานดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือคาบเรียนคณะสี และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี่เพื่อดำเนินงานกิจกรรมสืบสานประเพณีไทย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

- | | | |
|---|------------|---------------|
| ๑. นายปณณวัฒน์ | แย้มขุนทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจุมพล | รอดชะเอม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ | | |
| ๔. นางสาวพรสิริ | สะหาย | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในระดับชั้น และของคณะสี่
๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ตรงกับอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ
หัวหน้างานแนะแนว หรือหัวหน้างานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-----------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวชฎารัตน์ | ภูสันติ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพรปรีญา | เที่ยงพูนวงศ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวณิชาภัทร | บุญช่วย | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรวิพร | พรมไชย | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอรปรีญา | ภักดีภิบาล | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวอุไรวรรณ | ทองอร่าม | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศรีสรลักษ์ | พรมทัตร์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวทัศนีย์ | ฝอยทอง | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวกชพร | รุจิณพานิซ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวขวัญใจ | ภาสพันธุ์ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวนุรีดา | มะลี | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายฐิติวัฒน์ | ผาสุขเมือง | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวดวงพร | ปราบคช | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางอุไรวรรณ | คงเกินทุน | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ | กันชาติ | คณะทำงาน |
| ๑๖. นายมนระวี | ศักดิ์ธนากุล | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางวิภาพรรณ | เพชรจรรณู | คณะทำงาน |
| ๑๘. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางสาวรณมล | ศรีสิทธิ | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางสาวจันทร์รัตน์ | เนืองนิตย์ | คณะทำงาน |
| ๒๑. นางสาวพรสิริ | สะหาย | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ฝ่ายบริหารต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพัชรา	ไธัญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	คณะทำงาน
๖. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๐. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศรัณญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๗. นายโอฬาร	ผลพานิช	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
 ๔. เป็นคณะกรรมการ รวบรวมแบบสำรวจพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 ๕. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่เสนอฝ่ายบริหาร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างาน
๒. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๔. นายปริญวัฒน์	เชาวน์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๖. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๗. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน

๘. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะทำงาน
๙. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหายาเสพติด
 ๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
 ๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
 ๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และห้องเรียนสีขาว
 ๕. เป็นคณะกรรมการประเมินกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจารุพงศ์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๘. นายอนันชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะสี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๘. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะทำงาน
๙. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๑๓. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ
๑๔. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสมาชิกภายในห้องเรียนจากทุกระดับชั้น เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
 ๒. กำกับ ติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
 ๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานสืบสานประเพณีไทย

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายปิ่นณวัฒน์	แย้มขุนทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนันทิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๘. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๙. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๐. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	คณะทำงาน
๑๑. แม่บ้าน/นักพัฒนาโรงเรียน		
๑๒. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๑๓. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำกิจกรรมการทำบุญตักบาตรประจำเดือน
 ๒. ดำเนินงานตามแผน โครงการ โดยประสานงานกับคณะครู วัด และชุมชน รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานห้องเรียนสีขาว

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายจุมลพล	รอดชะเอม	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิข	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน

๑๖. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๑๗. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำปฏิทินกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 ๒. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
 ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
 ๕. มอบเกียรติบัตรห้องเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัสน	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นายจรันันท์	ตริยัง	คณะทำงาน
๘. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. จัดเตรียม จัดหา จัดทำเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามในการรายงาน การประเมิน ITA
 Online ของโรงเรียนสุจริต
 ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายอดิศักดิ์	อมรวิชศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๔. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
 ๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๕. สรุปลผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๕. นายรังสรรค์	เดิมนะโคณ	คณะทำงาน
๖. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
 ๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
 ๓. นำเสนอระบบรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งานบัตร์นักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เพ็ญพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัตร์นักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
 ๒. จัดทำบัตร์นักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตร์ชำรุดหรือสูญหาย
 ๓. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. งานส่งเสริมจราจรโรงเรียน

๑. นายจุมล	รอดชะเอม	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๕. นายธนัท	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๖. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
 ๒. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
 ๓. รณรงค์และอำนวยความสะดวกให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อในสถานศึกษา
 ๔. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้รักษาวินัยจราจร
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกัสน	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๘. นางสาวธัญญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๕. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๗. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ งาน TO BE NUMBER ONE
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายมารุต ศักดิ์แสงวิจิตร รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 ๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
 ๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

- ๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานธุรการและสารบรรณ
- ๔.๔ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๕ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๘ งานโภชนาการ

- ๔.๙ งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา
- ๔.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน
- ๔.๑๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๑๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๔. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๖. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างานโภชนาการ
๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๘. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๙. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๐. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป, งานอนามัยโรงเรียน, งานโภชนาการ
๑๑. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน, งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. นายโอฬาร	ผลพานิช	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๓. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน, งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	งานประชาสัมพันธ์
๑๖. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป, เลขานุการงานสารบรรณ
๑๗. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๘. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๙. นางสาวอจจิมา	มนต์ขลัง	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานอนามัยโรงเรียน
๒๐. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, เลขานุการงานอนามัยโรงเรียน
๒๑. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	งานอนามัยโรงเรียน, งานธุรการและสารบรรณ
๒๒. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	งานโสตทัศนศึกษา
๒๓. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเรือน	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลที่มาติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายปวิศร์	เอื้อยั้งศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายโอฬาร	ผลพานิช	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๔. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาซีเรื้อ	บือราแง	คณะทำงาน
๗. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอจจิมา	มนต์ขลิ้ง	คณะทำงาน
๑๒. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๔. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
 ๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
 ๔. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. คณะทำงานการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์
 ๖. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
 ๗. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำ เป็นรายปี
 ๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน

/๔. นางสาวอริญญา...

๔. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
 ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
 ๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
 ๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. จัดทำเล่มคุมพัสดุ อาคารสถานที่

๗. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพงศ์	กว้างซี่	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๗. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๘. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๑๐. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน

๑๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่าง ๆ
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน ประกาศ ข่าวเสียงตามสาย
 ๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
 ๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
 ๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
 ๗. พัฒนานักเรียนด้านนักประชาสัมพันธ์นักเรียน จัดรายการเสียงตามสายและอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๗. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 ๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางรัญญา	คำแพง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๕. นายสันต์	วรรณพฤกษ์	คณะทำงาน
๖. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรมย์วรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน

๑๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๑๖. นายธนต์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
 ๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
 ๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
 ๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
 ๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๔. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
 ๓. จัดหยาา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (กรณีฉุกเฉิน)
 ๔. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
 ๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
 ๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
 ๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
 ๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
 ๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
 ๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
 ๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
 ๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	หัวหน้างาน
๒. นายธนนท์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรมย์วิมล	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขางามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอน
๓. เปิดบัญชีให้กับนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครูและบุคลากร
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

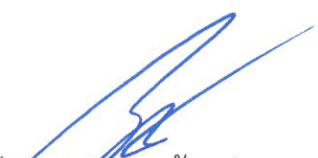
๑. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาซีเราะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรัณญา	โศคน	คณะทำงาน
๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวจรินทร์	ตรียัง	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุมประจำปี
๒. ดำเนินงานด้านเอกสารได้แก่ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสมภาร จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน